

HUISHOUDELIJK REGLEMENT VOLLEYBALVERENIGING HHC

(vastgesteld in de Algemene Vergadering d.d. 09-02-2022)

Inhoudsopgave	Blz.
1. Algemeen	2
2. Verantwoordelijkheden en taakverdeling	2
3. Algemene Leden Vergadering (ALV)	2
3.1. Taken	2
3.2. Algemene Leden Vergadering	3
3.3. Stemmingen	3
4. Dagelijks Bestuur (DB)	3
4.1. Voorzitter	4
4.2. Secretaris	4
4.3. Penningmeester	5
5. Algemeen Bestuur (AB)	5
6. Uitvoerende commissies.	6
6.1. Technische Zaken (TZ)	6
6.2. Activiteitencommissie (A&E)	6
6.3. Commissie Sponsoring en communicatie (SP&C)	7
6.4. Algemene Zaken en Wedstrijdwezen (AZ&W)	7
6.5. Beach Sports Leudal (BSL)	7
7. Taken en verantwoordelijkheden trainers/coaches.	8
7.1. Algemeen	8
7.2. Gedragsregels trainers/coaches	8
8. Huisregels voor de leden	9
8.1. Algemene gedragscode	9
8.2. Trainingen en wedstrijden	10
8.3. Kleding en hygiëne	10
9. Aan- afmelden lidmaatschap / Contributie	11
10. Besluiten	12
11. Organogram	12

1. Algemeen:

- De Volleybalvereniging HHC (Haalen- Heythuysen Combinatie) is een sportvereniging die de promotie en de beoefening van de volleybalsport als doelstelling heeft.
- Zij biedt aan leden de middelen, de begeleiding en de mogelijkheden om het volleybal te beoefenen op het voor haar/hem meest geschikte niveau.
- De vereniging is juridisch een vereniging zonder winstoogmerk die werkt volgens een bestuurlijke organisatie op vier niveaus:
 - de Algemene Leden Vergadering (ALV);
 - het Bestuur;
 - de uitvoerende Commissies;
 - de subcommissies
- Dit huishoudelijk reglement is opgesteld conform artikel 27 van de statuten van de vereniging. Het huishoudelijk reglement is ondergeschikt aan de statuten.

2. Verantwoordelijkheden en taakverdeling:

Alle bestuursleden verplichten zich ertoe de hun opgelegde taken en opdrachten correct en stipt uit te voeren. In overeenstemming met de Wet Bestuur en Toezicht Rechtspersonen (WBTR) zullen zij altijd handelen in het belang van de vereniging. Heeft een bestuurslid een dubbel belang dan dient dat per direct te worden gemeld. Bij besluiten met een dubbel belang van een persoon zal de betreffende persoon niet aanwezig zijn en ook niet meestemmen. Als bestuurders hun taak niet behoorlijk uitvoeren (en hen een ernstig verwijt kan worden gemaakt), dan riskeren zij (hoofdelijke) aansprakelijkheid.

Zij verklaren kennis genomen te hebben van de statuten en dit huishoudelijk reglement. Zij nemen deel aan de vergaderingen van bestuur en/of commissies. Zij bevestigen minimaal elk jaar, tijdens de ALV, hun mandaat, dat vervolgens door de ALV voor telkens één jaar wordt verlengd na voorlegging van de nodige documenten, waar onder de financiële rekeningen.

3. Algemene Leden Vergadering (ALV):

De Algemene Leden Vergadering (ALV) is het hoogste gezag binnen de vereniging.

3.1. Taken.

De Algemene Leden Vergadering heeft onder meer tot taak:

- a) het vaststellen en het nemen van besluiten die leiden tot het wijzigen van de statuten, beleidsplan, communicatieplan en het huishoudelijk reglement (HR).
- b) de benoeming van bestuursleden en voorzitter en de leden van de kascommissie. Het bestuur benoemt de eventueel andere in te stellen commissies;
- c) de vaststelling van de begroting en de jaarrekening van de vereniging;
- d) de beoordeling van het door het bestuur en de commissies gevoerde beleid.

3.2. Algemene Leden Vergadering:

- a) alle (ere-)leden kunnen de ALV bijwonen; echter alleen de in de statuten genoemde leden hebben stemrecht;
- b) datum, plaats, tijd en agenda worden vastgesteld door het bestuur;
- c) het bestuur maakt de oproeping voor de vergadering met de agenda tenminste 7 dagen voor de dag van de vergadering bekend aan alle leden;
- d) de agenda van de ALV bevat tenminste de volgende agendapunten:
 - vaststelling van de notulen van de vorige vergadering;
 - verslagen van voorzitter, secretaris en penningmeester;
 - bestuursbeleid;
 - verslag van de kascommissie;
 - verkiezing of herverkiezing van de leden van het bestuur;
 - verkiezing van de kascommissie;
 - vaststelling van de begroting voor het komende seizoen;
 - vaststelling van de verenigingscontributie.
- e) voorstellen voor de ALV kunnen, mits schriftelijk en met redenen omkleed, worden ingediend bij de secretaris tot 7 dagen voor de vergadering;
- f) indien de ALV moet voorzien in de functie van een bestuurslid kunnen kandidaten voor deze functie voorgesteld worden door:
 - het bestuur;
 - tenminste 10 stemgerechtigde leden. In het laatste geval dient een kandidaatstelling met opgave van de functie waarvoor de betrokken persoon kandideert en onder bijvoeging van diens schriftelijke verklaring, waarin staat vermeld dat hij bij benoeming de functie waarvoor hij kandideert zal aanvaarden, uiterlijk 48 uur voor de datum van de ALV in het bezit te zijn van het bestuur, p.a. de secretaris.

3.3. Stemmingen:

- De voorzitter benoemt eventueel ter vergadering een stemcommissie, die er zich van overtuigt dat het aantal stembiljetten gelijk is aan het aantal stemgerechtigde leden. Zij openen de stembiljetten en maken vervolgens de uitslag bekend.
- De commissie van stemopneming beslist over de geldigheid van een stembriefje.
- Niet geldig is het stembriefje dat:
 - blanco is;
 - een persoon niet duidelijk aanwijst;
 - andere namen vermeldt dan de als kandidaat gestelde persoon.
- De opsomming hierboven is een verkorte samenvatting. De exacte afhandeling en besluitvorming van de ALV is vastgelegd in artikel 22 van de statuten.

4. Dagelijks Bestuur (DB):

- a) Het DB vergadert in principe tweemaandelijks gedurende het seizoen en voor de ALV en voorts wanneer de voorzitter dit nodig acht of twee of meer bestuursleden dit wensen, mits de te behandelen onderwerpen bij het verzoek worden vermeld;

- b) stelt de algemene beleidslijnen op voor een termijnvisie van de vereniging, zijnde een beleidsplan voor minimaal drie jaar (jaarlijks te actualiseren);
- c) stelt de begroting op voor het volgende verenigingsjaar, op voorstel van de penningmeester;
- d) stelt het bedrag voor van de contributie voor de leden;
- e) houdt toezicht op de werking van de Bestuursleden en de commissies;
- f) beslist over extra uitgaven die oorspronkelijk niet in de begroting of het jaarbudget werden opgenomen;
- g) belegt jaarlijks een ALV, stelt het verslag op en maakt de nodige documenten op ten behoeve van onder anderen de Kamer van Koophandel, Belastingdienst en Gemeente;
- h) Het bestuur stelt (minimaal) een vertrouwenscontactpersoon (VCP) aan waarbij de leden terecht kunnen voor klachten en meldingen van seksuele intimidatie, misbruik etc. De contactgegevens van de VCP zijn te vinden op de verenigingswebsite. Verder kun je terecht bij het NOC*NSF Vertrouwenspunt Sport, deze zijn bereikbaar van maandag t/m vrijdag van 08.00 tot 22.00 uur en op zaterdag van 12.00 tot 16.00 uur. Op zondag is er geen bereikbaarheid. Het nummer is 0900 - 202 55 90.
- i) Termijnen van het dagelijks bestuur:

- Voorzitter	Reinier Grimbergen	aftredend na seizoen 2022-2023
- Penningmeester	Rick van den Eijnden	aftredend na seizoen 2022-2023
- Secretaris	Kim Windhorst	aftredend na seizoen 2022-2023

4.1. Voorzitter:

- a) zit de vergaderingen voor van de ALV, het Algemeen Bestuur (AB) en het Dagelijks Bestuur (DB);
- b) stelt en actualiseert mede het beleidsplan op;
- c) draagt zorg voor bestuur en besluitvorming in lijn met de Wet Bestuur en Toezicht op Rechtspersonen (WBTR)
- d) draagt en voert het beleidsplan uit;
- e) vertegenwoordigt de vereniging bij de Nevobo-vergaderingen;
- f) vertegenwoordigt de vereniging bij activiteiten van zusterverenigingen, recepties etc.;
- g) vertegenwoordigt de vereniging bij verenigingsactiviteiten, kaderavond, slotavond, toernooi, etc.;
- h) voert overleg met de gemeente;
- i) is contactpersoon voor de bestuursleden BSL, SP&C en TZ.

4.2. Secretaris:

- a) neemt deel aan de vergaderingen van de ALV, het AB en het DB;
- b) stuurt uitnodigingen en maakt verslagen van eerder genoemde vergaderingen;
- c) verzorgt inkomende en uitgaande correspondentie;
- d) verzorgt mutaties in de ledenadministratie van de Nevobo;
- e) is contactpersoon voor bestuurslid AZ&W.
- f) is contactpersoon voor de Nevobo

4.3. Penningmeester:

- a) neemt deel aan de vergaderingen van de ALV, het AB en het DB;
- b) doet de betalingen en verwerkt de ontvangsten;
- c) verzorgt de grootboekadministratie;
- d) verzorgt de kasadministratie en beheert de kas;
- e) stelt de begroting en de jaarrekening op;
- f) houdt de HHC-ledenadministratie up to date;
- g) past de categorie-indeling aan;
- h) maakt de contributienota's aan;
- i) verzorgt de facturering m.b.t. de sponsoring;
- j) verzorgt de aanmaningen, de herinneringen en de overige invorderingsmaatregelen;
- k) vraagt de subsidies aan en stelt de subsidieafrekeningen op;
- l) stelt de contracten op van de trainers;
- m) doet de aangifte loonbelasting en premies volksverzekeringen;
- n) behandelt de declaraties vrijwilligersvergoeding;
- o) doet de financiële begeleiding van het buitentoernooi, beheert de kas en verzorgt de bonnenverkoop van dit toernooi;
- p) maakt afspraken en sluit verzekeringen af;
- q) is het aanspreekpunt voor het bestuurslid A&E

5. Algemeen Bestuur (AB):

- a) Het AB vergadert in principe tweemaandelijks gedurende het seizoen en voorts wanneer de voorzitter dit nodig acht of twee of meer bestuursleden dit wensen, mits de te behandelen onderwerpen bij het verzoek worden vermeld. Tijdens de vergadering kunnen geen besluiten worden genomen indien minder dan de helft van het aantal bestuursleden aanwezig is.
- b) bespreekt de voorstellen van de verschillende commissies en de geplande activiteiten, brengt eventueel wijzigingen aan en bekrachtigt de genomen beslissingen;
- c) geeft een akkoord voor de uitgaven/betalingen/bestellingen, opgenomen in het jaarbudget en noodzakelijk voor de normale clubwerking.

6. Uitvoerende commissies

6.1. Technische Zaken (TZ):

- a) bepaalt de algemene technisch beleidslijn van de vereniging van de basis tot de top van de spelerspiramide(dus ook jeugd);
- b) coördineert de jeugdafdeling en –opleiding;
- c) scout en rekruteert speelsters en spelers en deelt ze in bij het voor hun best passende team en niveau, met regelmatige opvolging en evaluatie;
- d) is verantwoordelijk voor de teamindeling en de bepaling van het niveau van elke ploeg naar het volgende seizoen toe (competitie en beker);
- e) rekruteert trainers en is verantwoordelijk voor een complete trainersstaf;
- f) informeert de (nieuwe) trainers over de manier van werken binnen de vereniging;
- g) maakt de financiële afspraken met trainers en vrijwilligers (i.o.m. de penningmeester);
- h) maakt de planning van trainingen en wedstrijden (kalenders, zalen, uren...) en voert de noodzakelijke wijzigingen door;
- i) roept op regelmatige tijdstippen (maandelijks) de trainersvergadering samen;
- j) rapporteert voorstellen en beslissingen aan het AB;
- k) promoot de volleybalsport bij de jeugd.

6.2. Activiteiten & Evenementen commissie (A&E):

- a) plant en organiseert de activiteiten en de evenementen, niet zijnde de reguliere volleybalactiviteiten en de daarmee gepaard gaande financiële transacties;
- b) draagt zorg voor bekendmaking van een activiteiten- en evenementenkalender;
- c) draagt mede zorg voor de planning en organisatie van het jaarlijkse grote buitenvolleybaltoernooi met bijkomende activiteiten en jeugdkamp;
- d) draagt zorg voor planning en organisatie van oud-papier ophalen via deelname in Stichting Oud Papier
- e) rapporteert voorstellen en beslissingen aan het AB;
- f) doet verslag aan en legt (financiële) verantwoording af over uitgevoerde activiteiten aan het AB.

6.2.1 Toernooicommissie;

- a) draagt zorg voor de planning en organisatie van het jaarlijkse buitentoernooi met bijkomende activiteiten;
- b) regelt de bezetting van de diverse posten (terreinopbouw en opruiming, bewaking, horeca etc);
- c) rapporteert – via de voorzitter A&E - aan het AB inzake voorstellen en beslissingen;
- d) doet verslag en legt (financiële) verantwoording af – via de voorzitter A&E - over uitgevoerde activiteiten aan het AB.

6.2.2 Jeugdkamp en overige jeugdactiviteiten:

- a) draagt zorg voor de planning en organisatie van het jaarlijkse jeugdkamp en overige activiteiten;
- b) regelt de bezetting van de diverse posten (opbouw en opruiming, begeleiding, horeca etc);
- c) rapporteert – via de voorzitter A&E - aan het AB inzake voorstellen en beslissingen;
- d) doet verslag en legt (financiële) verantwoording af – via de voorzitter A&E - over uitgevoerde activiteiten aan het AB.

6.3. Commissie Sponsoring en communicatie (SP&C):

- a) Zorgt voor de communicatie van de vereniging zoals vastgelegd in het communicatieplan;
- b) zorgt voor de Public Relations van de vereniging in de breedste zin van het woord;
- c) onderhoudt de website van de vereniging;
- d) zorgt voor inkomsten uit sponsoring;
- e) zorgt voor inkomsten uit subsidies;
- f) verzorgt de in- en externe contacten;
- g) verzorgt de aanmaak en het onderhoud van de diverse reclame-objecten van de sponsoren;
- h) legt de perscontacten en de verslagen voor de pers vast;
- e) doet verslag aan en legt verantwoording af over uitgevoerde activiteiten aan het AB.

6.4. Algemene Zaken en Wedstrijdwezen (AZ&W):

- a) maakt de planning voor inzet van tellers, lijnrechters, hal/zaalafgevaardigden en (jeugd)scheidsrechters; maakt tevens afspraken voor bijkomende opleidingen;
- b) belegt oudervergaderingen per team en contacteert zogenaamde “losse medewerkers” voor ploegbegeleiding en medewerking tijdens de geplande clubactiviteiten;
- c) organiseert het gehele circulatievolleybal van niveau 1 t/m 6;
- d) regelt de vaststelling van de zaaluren en de indeling hiervan in afstemming met de commissie TZ;
- e) geeft de competitieteams, de bekerdeelnemers en de deelnemende ploegen voor de open clubkampioenschappen door aan de bond;
- f) beheert en bestelt alle materialen en tenues;
- g) doet verslag aan en legt (financiële) verantwoording af over uitgevoerde activiteiten aan het AB.
- h) is contactpersoon voor de Nevobo: opgave teams, leden en mutaties wedstrijden;
- i) zamelt de spelerskaarten in, maakt spelerskaarten gereed en verspreidt deze;

6.5. Beach Sports Leudal (BSL):

- a) promoot Beach Sporten naast het zaalvolleybal binnen HHC in met ondersteuning van SP&C
- b) beheert, onderhoudt en verbetert het Beach Sports Leudal (BSL) park en faciliteiten aan de Beegderweg in Horn in overleg met AZ&W
- c) beheert en exploiteert de BSL-kantine
- d) legt financiële verantwoording af aan AB via de penningmeester

- e) organiseert en coördineert BSL trainingen en activiteiten in overleg met commissie A&E
- f) organiseert communicatie en sponsoring mbt BSL in overleg met SP&C
- f) ondersteunt bij ledenwerving voor BSL in overleg met AZ&W

7. Taken en verantwoordelijkheden trainers/coaches.

7.1. Algemeen

- a) elke trainer/coach zet zich ten volle in voor onze vereniging;
- b) hij/zij neemt kennis van het beleidsplan, het organigram en dit huishoudelijk reglement;
- c) de trainer/coach is een voorbeeld voor zijn/haar spelers/speelsters wat betreft stiptheid, kleding en netheid;
- d) hij/zij creëert en promoot een positief imago en draagt de vereniging op een positieve wijze naar buiten uit;
- e) hij/zij is bereid tot het volgen van bijkomende opleidingen ten bate van zichzelf, van zijn/haar spelersgroep en dus ook van de gehele vereniging;
- f) incidenten, ongevallen en sportblessures worden mede i.v.m. verzekeringen direct gemeld aan de penningmeester;
- g) de coach:
 - is het aanspreekpunt vanuit het AB en de commissies naar het team;
 - maakt het vervoerschema voor de uitwedstrijden;
 - maakt de opstelling van het team tijdens wedstrijden.
- h) bij aanstelling als trainer/coach stemt deze er mee in dat de club een VOG verklaring mag opvragen
- i) boetes voor trainers/coaches opgelegd door de Nevobo dienen door de veroorzaker betaald te worden of worden door de club verhaald op de trainer/coach.

7.2. Gedragsregels trainers/coaches

- 1 De trainer/coach moet zorgen voor een omgeving en een sfeer waarbinnen de sporter zich veilig kan voelen.
- 2 De trainer/coach onthoudt zich ervan de sporter te bejegenen op een wijze die de sporter in zijn waardigheid aantast, én verder in het privé-leven van de sporter door te dringen dan nodig is in het kader van de sportbeoefening.
- 3 De trainer/coach onthoudt zich van elke vorm van (machts)misbruik of Seksuele Intimidatie tegenover de sporter.
- 4 Seksuele handelingen en seksuele relaties tussen de trainer/coach en de jeugdige sporter tot zestien jaar zijn onder geen beding geoorloofd en worden beschouwd als seksueel misbruik.
- 5 De trainer/coach mag de sporter niet op een zodanige wijze aanraken dat de sporter en/of de begeleider deze aanraking naar redelijke verwachting als seksueel of erotisch van aard zal ervaren, zoals doorgaans het geval zal zijn bij het doelbewust (doen) aanraken van geslachtsdelen, billen en borsten.
- 6 De trainer/coach onthoudt zich van (verbale) seksueel getinte intimiteiten via welk communicatiemiddel dan ook.

- 7 De trainer/coach zal tijdens trainingen, wedstrijden en reizen gereserveerd en met respect omgaan met de sporter en met de ruimte waarin de sporter zich bevindt, zoals de kleedkamer.
- 8 De trainer/coach heeft de plicht - voor zover in zijn vermogen ligt - de sporter te beschermen tegen schade en (machts)misbruik als gevolg van Seksuele Intimidatie. Daar waar bekend of geregeld is wie de belangen van de (jeugdige) sporter behartigt, is de trainer/coach verplicht met deze personen of instanties samen te werken, opdat zij hun werk goed kunnen uitoefenen.
- 9 De trainer/coach zal de sporter geen (im)materiële vergoedingen geven met de kennelijke bedoeling tegenprestaties te vragen. Ook de begeleider aanvaardt geen financiële beloning of geschenken van de sporter die in onevenredige verhouding tot de gebruikelijke dan wel afgesproken honorering staan.
- 10 De trainer/coach zal er actief op toezien dat deze regels worden nageleefd door iedereen die bij de sporter is betrokken. Indien de trainer/coach gedrag signaleert dat niet in overeenstemming is met deze gedragsregels zal hij de daartoe noodzakelijke actie(s) ondernemen.
- 11 In die gevallen waarin de gedragsregels niet (direct) voorzien, ligt het binnen de verantwoordelijkheid van de trainer/coach in de geest hiervan te handelen.

8. Huisregels voor de leden

8.1. Algemene gedragscode:

- a) ieder spelend lid dient zich voor de volle 100% voor de vereniging in te zetten en is gemotiveerd voor het volgen van een gedegen volleybalopleiding én voor deelname aan alle sportieve clubactiviteiten;
- b) belangrijk is integratie in het verenigingsleven, hetgeen betekent dat men, zoveel mogelijk, deelneemt aan alle extra sportieve activiteiten en evenementen, en liefst (voor zover van toepassing) mét ouders en/of familie;
- c) iedereen gedraagt zich volgens de geldende maatschappelijk normen: beleefdheid in alle omstandigheden; respect voor mensen, materiaal en infrastructuur; sportiviteit naar vriend en tegenstander; aanvaarding van opmerkingen of beslissingen van het AB, de trainers of de scheidsrechters. Negatieve of afbrekende kritiek is uit den boze, zodat het positieve imago van de vereniging hooggehouden wordt; problemen worden binnenskamers uitgepraat;
- d) een ingesteld rookverbod wordt strikt nageleefd;
- e) alcoholgebruik voor trainingen en wedstrijden is verboden;
- f) drugs, doping en/of wapens horen NIET thuis in onze vereniging;
- g) overtreding van bovenstaande punten kunnen aanleiding geven tot onmiddellijke uitsluiting, zonder enige vorm van verhaal of compensatie.
- h) Het bij toerbeurt fluiten van een wedstrijd of tellen bij een wedstrijd is een verplichting, zowel van iedereen persoonlijk als van het team waarin iemand speelt. Bij de 1^e keer niet komen opdagen van een speler, volgt een waarschuwing. De volgende spelers uit hetzelfde team die niet komen opdagen zullen direct voor de volgende officiële competitie- of bekerwedstrijd worden geschorst.

8.2. Trainingen en wedstrijden:

- a) kom steeds stipt op tijd en help zoveel mogelijk (eventueel bij toerbeurt) met het klaarmaken van de hal/zaal, de wedstrijdvelden etc., bij de thuiswedstrijden;
- b) informeer bij onverhoopt noodzakelijke afwezigheid steeds je trainer/coach, niet één van de spelers;
- c) de sportieve volleybalactiviteiten hebben voorrang, zie de opmerking over engagement en motivatie;
- d) zorg dat je steeds je identiteitskaart bij je hebt (wettelijke verplichting!);
- e) bij thuiswedstrijden dient men 45 minuten vóór aanvang van de wedstrijd in de hal/zaal aanwezig te zijn, tenzij er andere afspraken zijn gemaakt met de trainer/coach; bij uitwedstrijden beslist de trainer/coach waar en wanneer vertrokken wordt, steeds met eigen vervoer; de coach maakt hiervoor een vervoersrooster;
- f) behandel scheidrechters, lijnrechters, tellers en anderen met respect;
- g) luister steeds aandachtig naar de richtlijnen en opmerkingen van de trainer/coach; bij een time-out loop je direct naar de coach toe;
- h) stoor de wedstrijden/trainingen niet door GSM gebruik en andere elektronica;
- i) de verantwoordelijkheid van de trainer (en dus de club) beperkt zich vanaf 15 minuten vóór tot 15 minuten na de training, verlaat dus nooit de zaal vóór het einde van een training, tenzij na specifieke goedkeuring en/of afspraak met de ouders en de trainer;
- j) steun elkaar in alle omstandigheden, moedig aan en supporter, ook de reservespelers op de bank; houd je te allen tijde klaar voor een invalbeurt, d.w.z. zich warm houden en/of verzamelen rond de coach bij een time-out;
- k) na het einde van de training of de thuiswedstrijd ruimt iedereen gezamenlijk de zaal op; afval wordt in de vuilnisbakken gedeponed;
- l) bij uitnodiging voor een Regionale (Regio en RTC) of Nationale selectie ga je er – op vrijwillige basis - zoveel mogelijk naartoe en bespreekt de mogelijkheden met je trainer/coach; vanuit de vereniging wordt geen bijdrage betaald voor deze trainingen.
- m) overtreding van bovenstaande punten kunnen worden bestraft door het AB; boetes, als gevolg van overtreding van deze regels worden op het veroorzakende lid of het gehele team verhaald.
- n) boetes voor spelers opgelegd door de Nevobo dienen door de veroorzaker betaald te worden of worden door de club verhaald op de speler.

8.3. Kleding en hygiëne:

- a) draag steeds verzorgde kleding vóór en na de sportbeoefening;
- b) tijdens de trainingen draag je sportkleding en geschikte volleybalschoenen;
- c) zorg voor een goede uiterlijke vertoning;
- d) verwijder alle sieraden zoals uurwerken, ringen, kettinkjes enz., of beter nog, laat deze dingen thuis, zoals alle andere waardevolle voorwerpen;
- e) wedstrijden worden in uniforme, sportkleding gespeeld; de vereniging verstrekt de wedstrijdshirts; de overige kleding wordt door het lid zelf aangeschaft, waarbij deze zich conformeert aan de gekozen kledinglijn;

- f) alle door de vereniging verstrekte kleding en materialen dienen voor 1 juni van elk jaar ingeleverd te worden; de kosten voor vervanging van niet ingeleverde kleding en materialen worden verhaald op het desbetreffende lid of team;
- g) de warming-up gebeurt eventueel met een herkenbaar apart T-shirt, indien mogelijk uniform;
- h) de wedstrijdshirts worden door de vereniging ter beschikking gesteld, maar blijven eigendom van de vereniging en worden telkens gezamenlijk gewassen;
- i) na iedere training en wedstrijd is het verplicht te douchen;

9. Aan- afmelden lidmaatschap / Contributie

- a) ieder aankomend lid meldt zich voor de vereniging aan bij de ledenadministratie;
- b) een lid of aankomend lid mag ieder een maand lang, als kennismakingsperiode, meetrainen met een voor hem/ haar geschikt team;
- c) het lidmaatschap van de vereniging kan alleen beëindigd worden middels een schriftelijke opzegging bij de secretaris;
- d) door de ALV van de vereniging wordt voor ieder spelend lid het lidmaatschapsgeld (opnieuw) vastgesteld.
- e) betaling van contributies e.d. geschiedt middels automatische afschrijving (incasso); bij opgave van het lidmaatschap kan de vereiste volmacht ingevuld en getekend worden;
- f) aan de leden die hun contributie persé niet automatisch willen betalen, zal twee keer per jaar een factuur en/of e-mail worden toegezonden, hiervoor worden €5 administratiekosten in rekening gebracht.
- g) de peildatum voor de contributie is 1 oktober;
- h) het contributiejaar loopt van 1 juli t/m 30 juni; betaling dient te geschieden in twee halfjaarlijkse termijnen, n.l. juli t/m december, inning eind september en januari t/m juni, inning eind februari;
- i) bij afmelding tussen 1 juli en 31 december is er contributie verschuldigd tot 1 januari. Bij afmelding tussen 1 januari en 1 juli wordt geen restitutie verleend; indien de afmelding het gevolg is van verhuizing of een andere acceptabele reden, kan in overleg met de penningmeester restitutie worden verleend; terugbetaling zal in dat geval uiterlijk 30 juni plaatsvinden;
- j) bij ziekte of andere reden van niet-actief kunnen deelnemen gedurende een periode van minimaal 2 maanden, is over die periode geen contributie verschuldigd; in zo'n geval wordt de contributie op verzoek door de penningmeester terugbetaald per 31 december of 30 juni;
- k) vanaf het 3e lid per gezin geldt een maximaal contributiebedrag per maand (= laagste contributiebedrag voor competitie spelende leden); voor de bepaling, wie het 1e, 2e, 3e enz. lid is, wordt als maatstaf genomen de leeftijd van de betrokkenen; de oudste is het eerste lid, enz.; deze regeling geldt t/m de leeftijd van 17 jaar;
- l) ieder (spelend) lid is verplicht een adreswijziging of wijziging van het bankrekeningnummer schriftelijk door te geven aan de ledenadministratie;
- m) Voor CMV en recreanten geldt de contributie voor 1 training per week in het seizoen inclusief de wedstrijden. Voor de jeugd/senioren geldt de contributie voor 2 trainingen per week in het seizoen inclusief de wedstrijden. Indien HHC niet kan voldoen aan het geven van 2 trainingen per week voor jeugd/senioren vindt restitutie naar rato

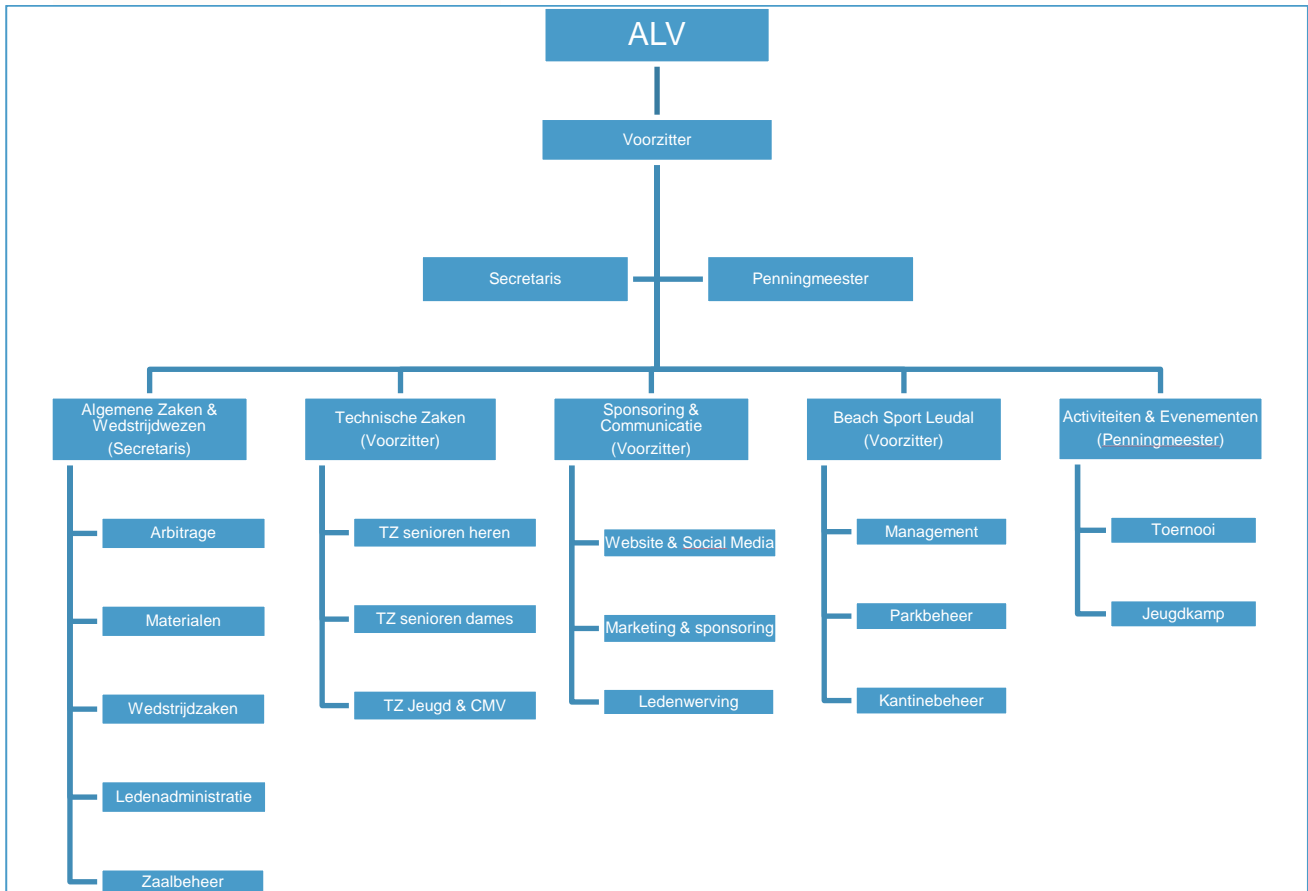
plaats. Een 2de training aanbieden bij een team anders dan het eigen team ziet HHC als een 2de training voor een lid en leidt niet tot restitutie.

- n) verzuim van het voorgaande kan leiden tot:
- uitsluiting zonder verval van de betalingsverplichting
 - ontzeggen van de toegang tot de training
 - administratiekosten bij te late betaling

10. Besluiten:

- a) alle aangesloten (spelende) leden, of hun wettelijke vertegenwoordigers (ouders, voogd), nemen kennis van en aanvaarden het “Huishoudelijk Reglement” zoals hierboven beschreven en verwoord;
- b) een voorstel tot wijziging van het Huishoudelijk Reglement kan alleen worden behandeld in een ALV; er is een meerderheid van stemmen noodzakelijk om een wijziging aan te nemen;
- c) gestreefd wordt naar het creëren van een band met onze vereniging, die verder moet gaan dan de eigen ploeg en de eigen wedstrijden;
- d) het bestuur hoopt inderdaad op een regelmatig onderling contact tussen de verschillende geledingen van onze volleybalvereniging, waarbij de jeugdspelers de seniorenploegen komen aanmoedigen tijdens hun wedstrijden in de diverse gymzalen/sporthallen (op zaterdagavond of zondagmorgen); omgekeerd geldt dit ook;
- e) wij verwachten ook dat oudere spelers steun verlenen aan de jongeren bij de training en begeleiding van jeugdteams en door een voorbeeldfunctie tijdens de verschillende activiteiten; het vormt de beste stimulans voor een blijvende interesse voor de volleybalsport en voor het eigen leer- en groeiproces, waarbij zowel de louter sportieve ontwikkeling als de algemeen opvoedkundige aspecten aandacht krijgen.

11. Organogram:



Aldus vastgesteld in de Algemene Leden Vergadering d.d. 09-02-2022
Namens het Algemeen Bestuur,

De secretaris,

Kim Windhorst